



Sinergia Servicio Náutico

MANUAL DE USUARIO

MENÚ ARCHIVOS

Copyright © Sinergia Software Solutions.
Todos los derechos reservados

Contenido

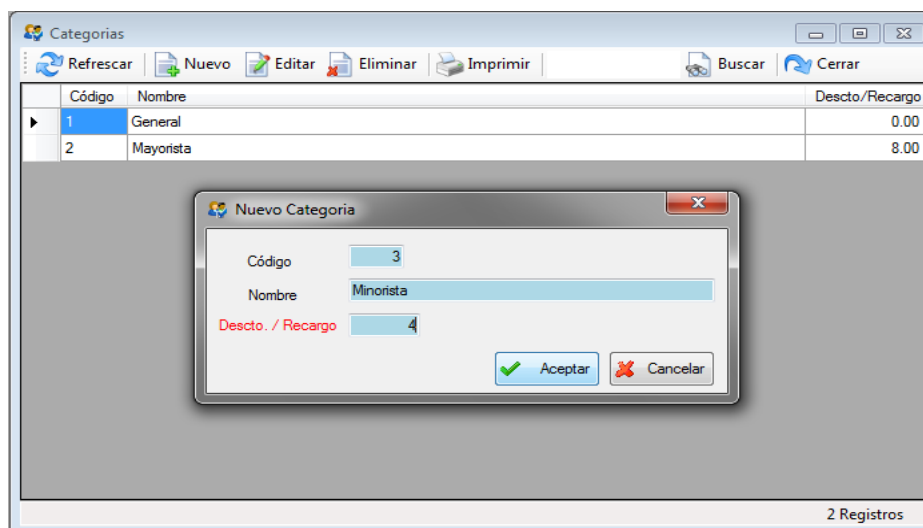
Menú <i>Archivos</i>	3
Categorías.....	3
Clientes.....	3
Solapa <i>Ubicación</i>	¡Error! Marcador no definido.
Solapa <i>Datos</i>	¡Error! Marcador no definido.
Solapa <i>Otros</i>	¡Error! Marcador no definido.
Solapa <i>Foto</i>	¡Error! Marcador no definido.
Empleados.....	4
Formas de pago.....	4
Tarjetas.....	5
Localidades.....	5
Marcas.....	7
Rubros.....	7
Productos.....	8
Solapa <i>Agrupación</i>	9
Solapa <i>Datos</i>	9
Solapa <i>Producción</i>	10
Solapa <i>Foto</i>	10
Solapa <i>Observaciones</i>	11
Opciones <i>pre-asignadas</i>	11
Proveedores.....	11
Tipos de documento.....	12
Transportistas.....	13

Menú Archivos.

Los archivos facilitan una manera de organizar los recursos usados para almacenar permanentemente datos en el sistema.

Categorías.

Permite detallar distintas categorías de clientes con la opción de aplicarle un porcentaje de **Descuento/Recargo** según la clase de cliente a almacenar. Se pueden categorizar o agrupar según los criterios que sean necesarios para la empresa, y a su vez, facilita la búsqueda y permite obtener información más segmentada.



Para **Agregar** una nueva categoría se debe ingresar el **Código** (Dato alfanumérico que identifica de manera única la categoría), **Nombre** (Descripción de la categoría), **Descto./Recargo** si se desea aplicar esta alternativa y presionar **Aceptar**. Estos datos se pueden **Editar** o **Eliminar**, como también realizar cualquier función de los botones pertenecientes a la barra de herramientas superior.

[Consultar > Manual de Usuario: Características Generales > Barra de herramientas.](#)

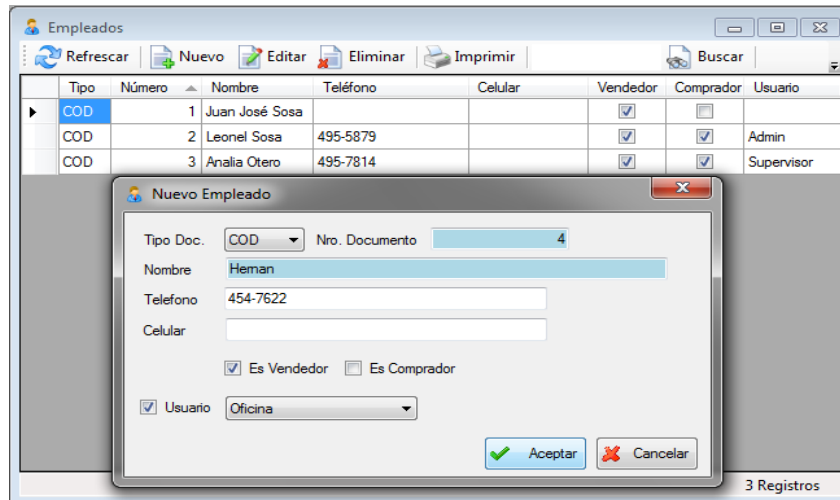
Este procedimiento es aplicable de igual manera para definir **Categoría de Proveedores**.

Clientes.

Espacio donde se dan de alta los clientes. Además, se puede efectuar la **Impresión** de la grilla, **Exportar** a Excel o PDF y **Filtrar**, para acotar registros.

[Consultar > Manual de Usuario: Características Generales > Filtrar; Impresión.](#)

Empleados.

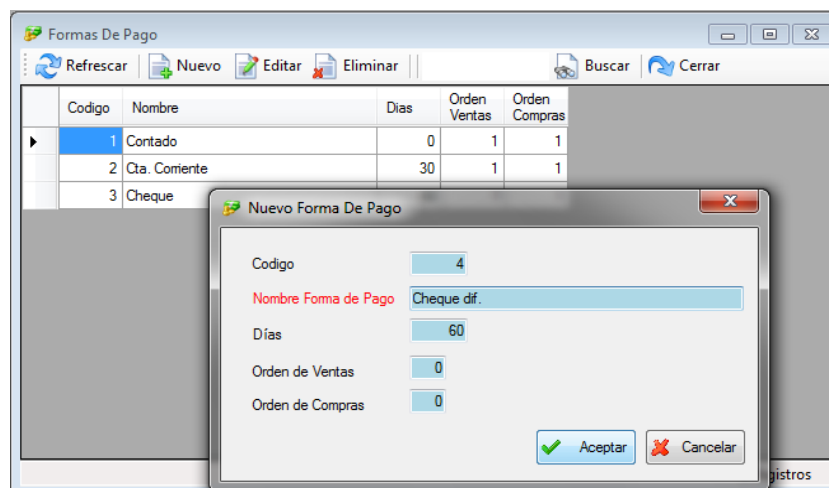


Aquí observaremos la grilla con los empleados dados de alta en el sistema. Podremos aplicarle la propiedad de **Vendedor** y/o **Comprador**. Y a su vez elegir el tipo de **Usuario**, seleccionando la opción correspondiente de la lista desplegable.

[Consultar > Manual de Usuario: Modulo Seguridad > Usuarios.](#)

Para dar de alta un **Nuevo Empleado** es requerido ingresar el campo **Código** (el sistema le sumara uno al último ingresado) o **Nro. De Documento**, y el campo **Nombre**. Finalizamos presionando **Aceptar**. De ser necesario, los datos se pueden **Editar**, o seleccionar un registro y presionar **Eliminar** para borrarlo.

Formas de pago.

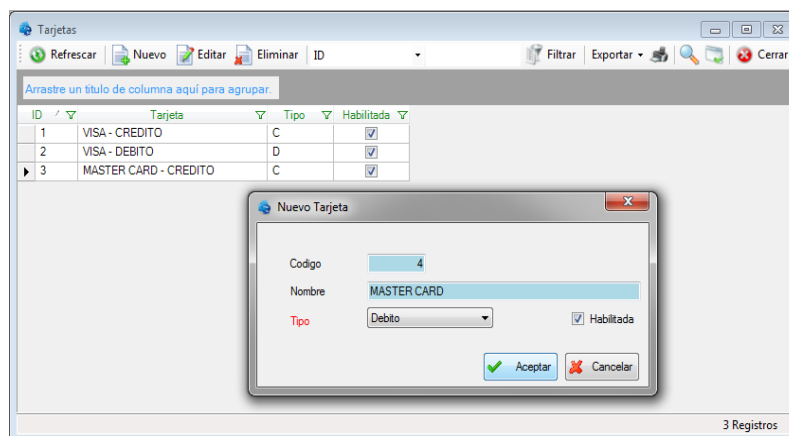


Aquí se cargarán las **Formas de Pago** que son utilizadas en las opciones de clientes y proveedores. Se pueden crear todas las formas de pagos que se deseen, sean necesarias o sean utilizadas por la empresa. Pueden asignarse luego, directamente a la ficha del cliente.

Al añadir una **Nueva Forma de Pago** se requiere el campo **Código** y **Nombre Forma de Pago**, el resto es opcional. Estos registros se pueden **Editar** o **Eliminar**. Por último, damos clic en **Aceptar**.

Tarjetas.

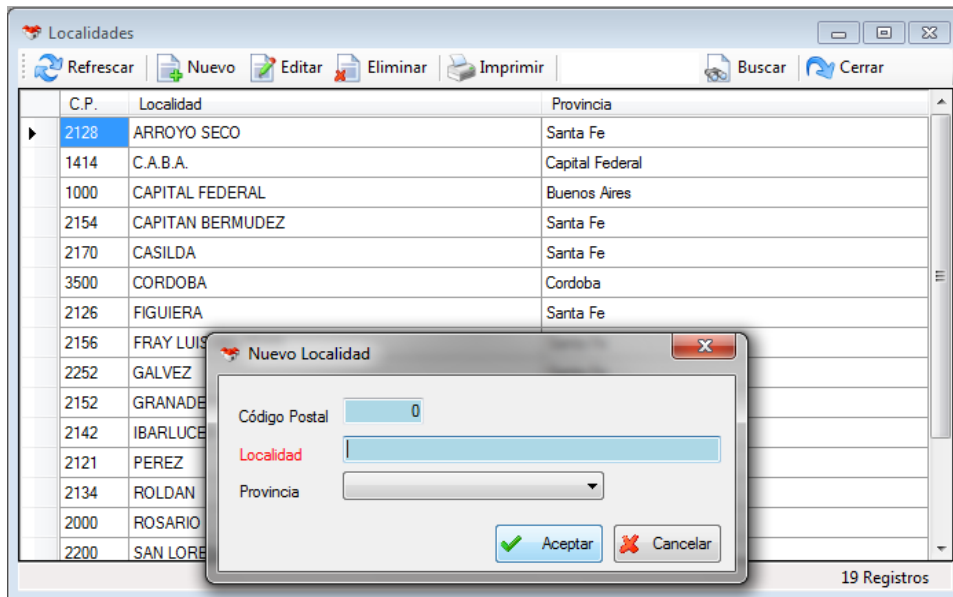
En este sector daremos de alta y se cargarán las tarjetas utilizadas por la empresa o aquellas que consideren necesarias, pudiendo habilitarlas o no.



Al agregar una nueva tarjeta deberemos cargar su **Código** y **Nombre** (campos requeridos), y además el **Tipo** de tarjeta. Por último, validaremos la opción **Habilitada**.

Localidades.

Aquí podremos administrar las **Localidades**. Desde esta pantalla se podrá buscar, crear, editar, eliminar o imprimir una o varias localidades.



Para ingresar una nueva localidad debemos presionar el botón **Nuevo**, y completar el **Código Postal**, **Localidad** y **Provincia**. Oprimiendo **Aceptar**, los datos serán gravados. Para modificarlos, debemos presionar **Editar**, o **Eliminar**, para borrar el registro seleccionado. Al modificar un dato no se podrá cambiar el **Código Postal**, ya que es la **Clave** de identificación de la localidad.

[Consultar > Manual de Usuario: Características Generales > Generar un ABM en el sistema.](#)

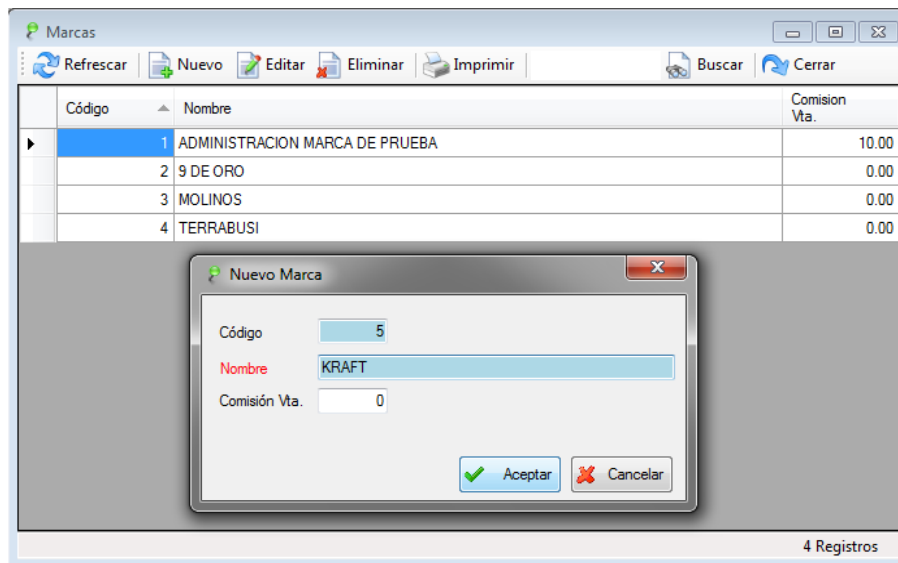
Para **Buscar**, debemos ubicarnos en la columna que deseamos averiguar algún dato, y escribir en la caja de texto, el dato en particular que deseamos buscar.

[Consultar > Manual de Usuario: Características Generales > Búsqueda fonética.](#)

Finalmente, presionando **Refrescar**, el sistema colocara la pantalla en su estado original.

Marcas.

En esta división daremos de alta las **Marcas**.

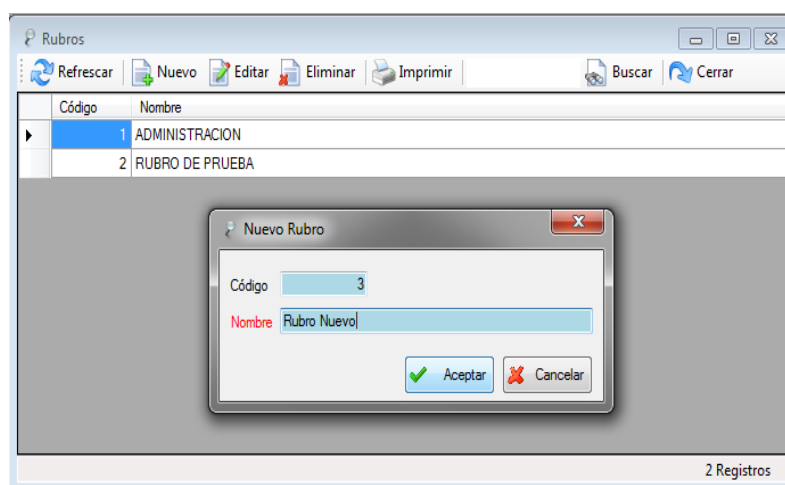


Presionando el botón **Nuevo** podremos añadir la **Nueva Marca**. El **Código** lo asignara automáticamente el sistema (le sumara uno al último ingresado). Debemos completar el **Nombre** y la **Comisión de Venta** en el caso de ser necesaria. Por último, presionamos **Aceptar** y se grabará el nuevo registro.

[Consultar > Manual de Usuario: Características Generales > Generar un ABM en el sistema.](#)

Rubros.

Aquí ingresaremos los Rubros al sistema.

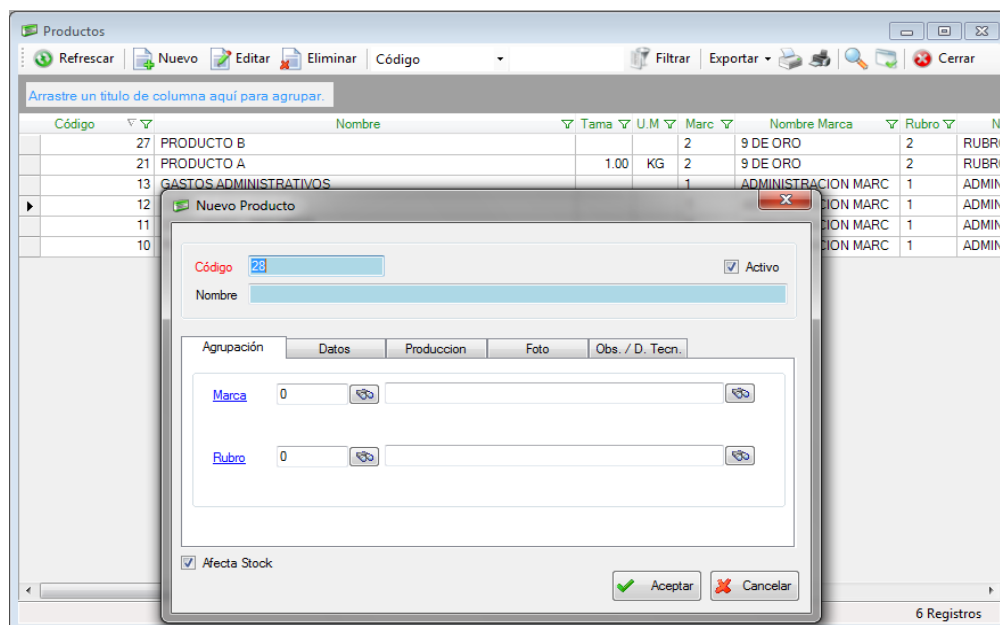


Presionando el botón **Nuevo**, se nos abrirá la pantalla **Nuevo Rubro**, donde deberemos cargar el **Código** (asignado automáticamente por el sistema) y el **Nombre**. Presionando **Aceptar** el registro se guardara en el sistema. De ser necesario, uno o varios registros se pueden **Editar**, **Eliminar** o **Imprimir**.

[Consultar > Manual de Usuario: Características Generales > Barra de herramientas.](#)

Productos.

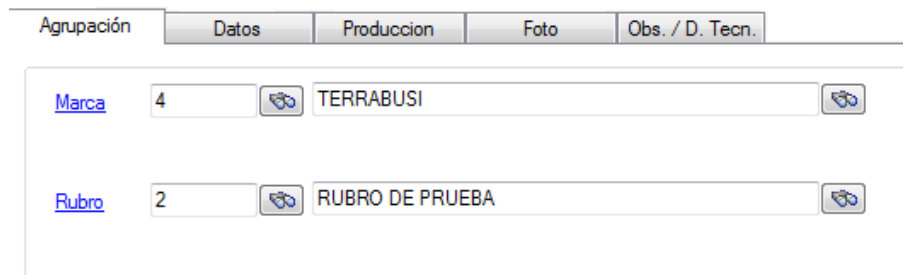
Para cargar un **Producto**, es necesario, dar de alta previamente en el sistema **Marcas** y **Rubros**.



Presionando el botón **Nuevo**, para dar de alta un nuevo producto, deberemos cargar el **Código** (ya asignado por el sistema de forma automática) y el **Nombre**.

A su vez observaremos en la pantalla cinco (5) solapas: **Agrupación**, **Datos**, **Producción**, **Foto**, **Observación/Detalle Técnico**, las cuales deberemos completar, y dos opciones pre-asignadas: **Activo** y **Afecta Stock**.

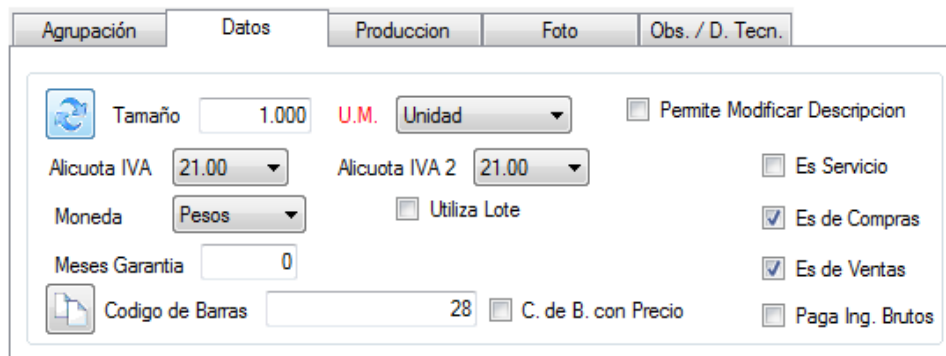
Solapa Agrupación.



Deberemos seleccionar la **Marca** y el **Rubro** del producto. Para ello presionaremos el **Icono de Búsqueda** (binoculares), que nos abrirá la lista de las marcas y los rubros cargados previamente, y donde elegiremos la opción correcta.

La letra azul y subrayado en los términos **Marca** y **Rubro**, permite al hacer el clic con el indicador del mouse sobre la palabra, dar de **Alta** desde este sector una nueva Marca y/o un nuevo Rubro de ser necesario.

Solapa Datos.



Aquí le otorgaremos al producto los datos característicos como el **Tamaño**, referido, a la **U.M.** (unidad de medida) seleccionada, el **IVA** del producto y la **Alicuota IVA 2** al ser facturado, la **Moneda** (pesos o dólares), si utiliza **Lote**, la opción de completar los **Meses de Garantía** si el producto posee una, y si se le aplica o no el **Código de Barras**, y a esta opción, la posibilidad de añadirle el **C. de B. con Precio**.

Solapa *Producción*.



Agrupación	Datos	Producción	Foto	Obs. / D. Tecn.
------------	-------	-------------------	------	-----------------

Es Compuesto (con Formula)

Facturacion: Descontar Stock de Componentes

Podremos aplicarle o no la propiedad de **Facturación: Descontar Stock de Componentes**, haciendo un clic con el indicador mouse validando o no la propiedad. Se marcará con una tilde si se aplica.

Solapa *Foto*.



Agrupación	Datos	Producción	Foto	Obs. / D. Tecn.
------------	-------	------------	-------------	-----------------

Buscar imagen

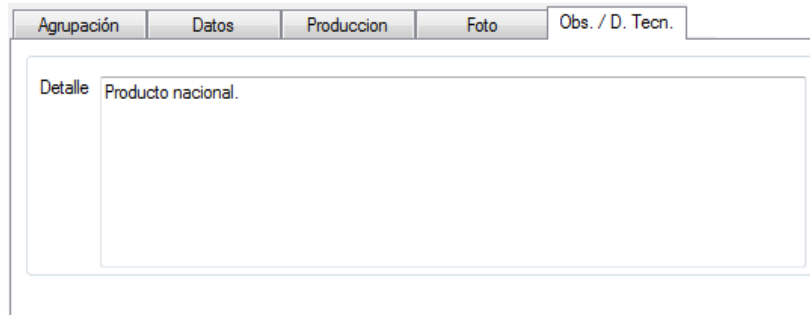
Limpiar imagen



Permite agregarle una imagen al *nuevo producto* o *uno existente*. Presionando el botón **Buscar imagen** podremos elegir la figura desde la PC local o unidad externa. Si se desea quitar la imagen se debe oprimir **Limpiar imagen**.

De cargar una foto al producto, esta aparecerá en el margen derecho de la **Facturación Rápida**, utilizada normalmente en las cajas de los supermercados.

Solapa *Observaciones*.



En este sector podremos brindar algún **Detalle** u observación sobre el producto.

Para finalizar la carga del producto, deberemos presionar **Aceptar** y nos aparecerá un cartel confirmando la operación.

Opciones *pre-asignadas*.

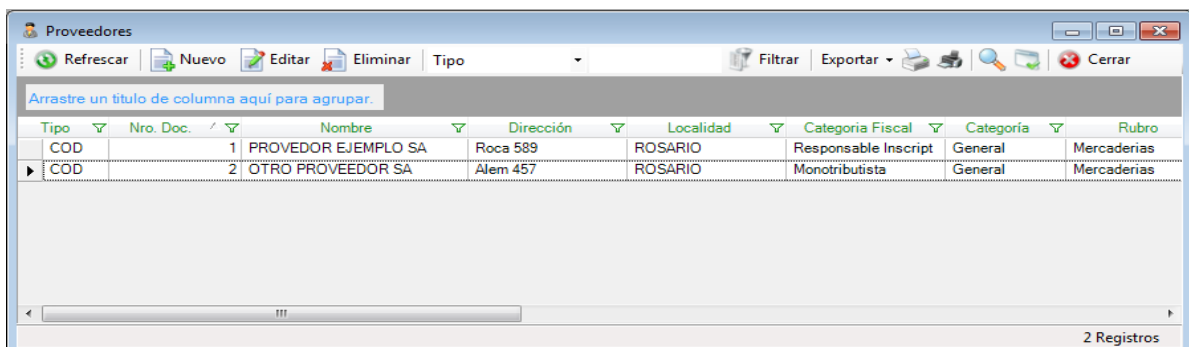
ACTIVO: un producto dado de alta puede o no estar activo. De no estarlo, **no** aparecerá en los listados, en la lista de precios y el mismo no podrá ser modificado.

Normalmente se usa para aquellos productos que ya no se venden y pretendemos que no aparezcan en los listados.

AFECTA STOCK: El producto puede estar dado de alta, pero no afecta el stock, por lo cual, por ejemplo, podemos dar de alta un producto y facturar intereses.

Proveedores.

Aquí podremos administrar los **Proveedores**. Desde esta pantalla se podrá buscar, crear, editar, eliminar o imprimir uno o varios proveedores.



Tipo	Nro. Doc.	Nombre	Dirección	Localidad	Categoría Fiscal	Categoría	Rubro
COD	1	PROVEEDOR EJEMPLO SA	Roca 589	ROSARIO	Responsable Inscript	General	Mercaderías
COD	2	OTRO PROVEEDOR SA	Alem 457	ROSARIO	Monotributista	General	Mercaderías

Para crear un **Nuevo Proveedor**, deberemos presionar el botón **Nuevo**, donde se observara la siguiente pantalla:

The screenshot shows a window titled "Nuevo Proveedor" with the following fields and values:

Tipo Doc.	Nro. Doc.	Nombre	Activo
COD	3	Proveedor Ejemplo	<input checked="" type="checkbox"/>

Dirección	Localidad	Telefono	Fax	E-mail	Categoría	Rubro
Roca 589	2121 PEREZ	0341-495879		proveedomax@mayorista.com	General	Mercaderias

Cat. Fiscal	CUIT	Ing. Brutos
Responsable Inscripto		

Cuenta Caja
Pago a Proveedor

Observación: [Empty text area]

Buttons:

Deberemos completar como campo requerido **Rubro, Categoría Fiscal, Dirección y Nombre**.

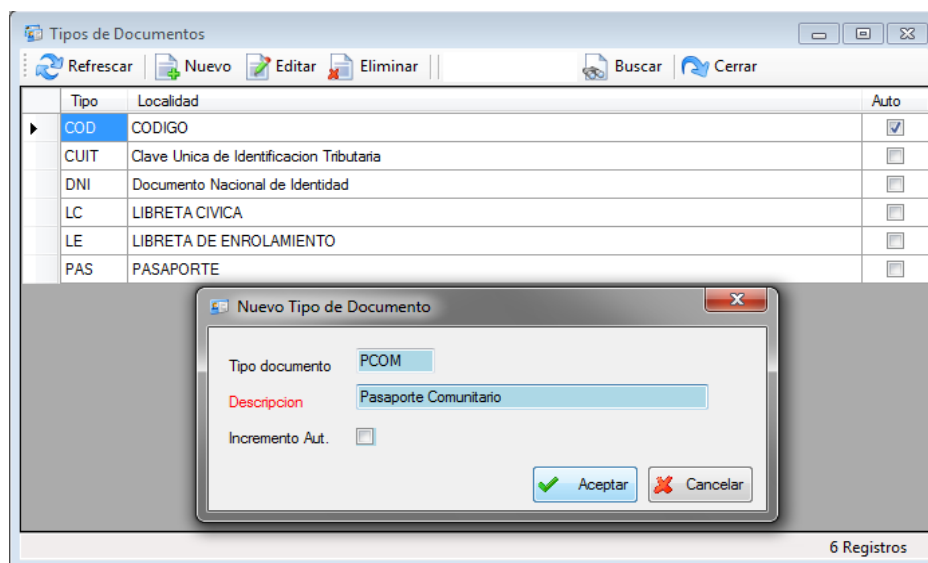
El **Código** es asignado automáticamente por el sistema. La letra azul en el término **Localidad**, permite al hacer el clic con el indicador del mouse sobre la palabra, dar de **Alta** una nueva **Localidad, Código Postal y Provincia** de ser necesario.

Por último, podremos añadir alguna **Observación**. Para finalizar el registro, damos clic en **Aceptar**. Estos registros se pueden **Editar o Eliminar**, y a su vez, **Imprimir, Exportar y Filtrar**.

[Consultar > Manual de Usuario: Características Generales.](#)

Tipos de documento.

Daremos de alta los **Tipos de documento** que se necesiten o utilicen. Generalmente, se utiliza el **Código** y se incrementa automáticamente, es decir, el sistema le asignara uno al último ingresado. Esta opción se puede validar tildando **Incremento Aut.**, donde le aplicaremos dicha propiedad.



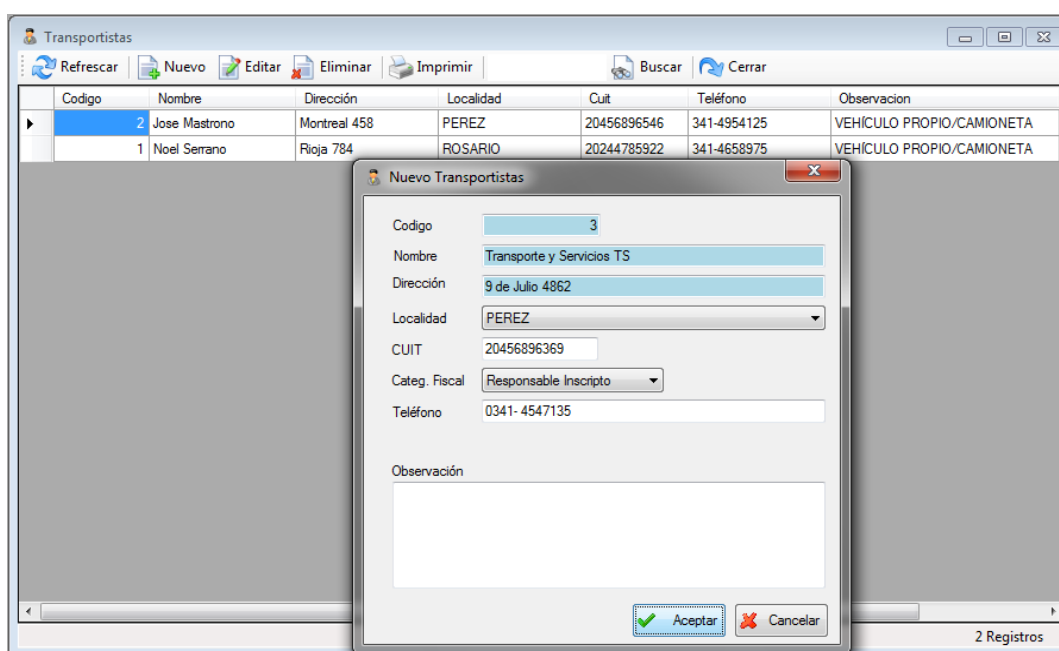
Para agregar un **Nuevo Tipo de Documento**, debemos presionar **Nuevo** y completar los campos requeridos **Descripción** y **Tipo de Documento**.

Para grabar los datos y finalizar se oprimirá **Aceptar**. De ser requerido, los registros se pueden **Editar**, **Eliminar** o **Imprimir**.

[Consultar > Manual de Usuario: Características Generales.](#)

Transportistas.

Visualizaremos una pantalla con los **Transportistas** dados de alta en el sistema.



Para añadir un **Nuevo Transportista**, debemos presionar el botón **Nuevo**, y completar como campo requerido el **Nombre**, **Dirección** y **Cat. Fiscal**.

La **Localidad**, al igual, que la **Cat. Fiscal**, se seleccionaran de la lista desplegable.

[Consultar > Manual de Usuario: Características Generales > Lista desplegable.](#)

Para finalizar, se oprimirá **Aceptar** y se grabara el registro.